

档案管理：加强基础工作是档案管理现代化的前提秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/535/2021_2022__E6_A1_A3_E6_A1_88_E7_AE_A1_E7_c39_535635.htm

一、档案管理基础工作存在的主要问题分析 众所周知计算机作为一种高效处理庞大复杂信息与数据的现代先进工具的首要特征就是要求输入计算机的各项原始数据信息必须是准确和科学的否则输入的数据与信息是“垃圾”输出的只会是更高级的“垃圾”。所以实行计算机管理的前提条件是要做好输入信息与数据的收集、整理、著录等一系列前处理性质的基础工作使其充分满足计算机工作的技术要求。那么我国档案管理基础工作究竟在哪些方面不足和较差呢哪些方面尚不能迅速适应计算机管理的要求呢总体来讲目前我国综合性档案馆大多是馆藏内容庞杂案卷数量繁多时间跨度长且由于多年来一直处于封闭式管理之中档案管理仅以保管为目的以案卷不丢失为原则再加之每个历史时期档案的整理质量要求不同整理的规格不统一等情况形成了档案基础普遍较差的局面。主要问题集中反映在以下几个方面一是档号不规范没有目录号一卷多册现象较多二是案卷标题不规范有标题但不能反映主题内容或标题缺少基本要素甚至没有案卷标题等现象较为普遍三是大部分案卷缺少卷内目录以至于部分未被案卷标题涵盖的内容永远无法检索而难以利用四是许多案卷未标页码如果使用掉页很难发现五是组卷混乱现象比较严重如有按时间组的也有按职能部门管辖权限组的还有按文种组卷的六是案卷厚薄不一有的一、二页纸一文一卷有的五六百页纸一类一卷。总之综合性档案馆建馆时间越长馆藏量越大的存在的类似问题就

越严重。从以上情况来看我国综合性档案馆目前还未具备实现计算机管理的充分条件需要尽快地、科学地解决这些问题。

二、实行标准化、规范化的工作程序和方法，提高档案管理基础工作水平 从科学与经验中都可以获知要想提高档案管理的水平就必须实行标准化、规范化的工作程序与方法即要求档案管理的收集、整理、鉴定、著录、保管等各个环节都要按照统一的程序和科学的方法进行工作。

1 全面普查案卷，去糟取精 这是实现档案管理标准化、规范化的第一步工作。因为一般的综合性档案馆由于多年来未做全面的清查加之移交单位划分保管期限不准不可避免地存在许多重份或无查考价值的文件所以首先要剔除这些无用的文件才能避免今后实行计算机管理时出现重复与低效率的情况。

2 重新组合案卷实现案卷规范化 将那些组卷过厚内容混杂的案卷进行重新组卷。重新组卷的原则是尽可能将那些相互存在某种联系的文件组合在一起。在重组案卷的过程中还应对那些无页码、无卷内目录、无案卷标题或标题不清楚的案卷要重新加工填写以保证全部案卷更加规范。重新组卷不仅可以优化馆藏、科学保管而且亦可以提高实行计算机管理档案后的利用效率。

3 结合本馆实际规范著录工作 著录是实行计算机管理的一项重要基础工作也是直接影响输入计算机数据与信息准确性的一项重要工作的前期工作。1986年国家颁布的《档案著录规则》是规范著录工作的最基本依据。但是由于各个档案馆的条件存在差异再加上计算机管理又提出了新的技术性要求所以各个档案馆应该以《规则》为依据，并从自己的实际情况出发根据计算机管理的技术要求制定出适合本馆著录工作的著录细则。我们根据这一原则制定了《北京市档案馆著

录细则》从目前实施的情况来看已经起到了提高基础工作水平的作用并对我馆实行档案计算机管理工作有很大的促进。

4 统一分类号保证检索查全率 计算机检索的显著优势就是能够满足人们族性检索的需要。为了确保检索的完整性我们在分类过程中，首先根据《中国档案分类法》进行分类再因事制宜制定出一些具体细则。例如“物价”问题涉及的行业较多我们就统一归入“J”类然后再根据每一文件具体特征辅以关键词标识加以区分。另外在分类的过程中还应加强校审力度以便及时校正分类人员的错误。并且还应经常组织大家统一认识统一标准尽量做到前后标引一致同一类文件标引一致从而达到标准化和规范化管理。

5 规范题名保证检索查准率 档案的分类号保证了检索查全率而题名准确才能保证检索的查准率。但仅保证查全率是不行的，还须同时保证查准因此在著录时要统一规范题名。我们认为规范题名应掌握的原则与要点是在填写题名项过程中要规范机构简称尽量避免在检索时出现含混不清、文不对题和计算机识别不清的情况发生。如北京市计划委员会简称为市计委北京市计划生育委员会简称为市计生委而不能都简称为市计委还要统一题名中应具备的要素。我们结合计算机检索需要在著录过程中将题名中责任者、事由、文种必要时加上人名、地点和时间)等要素都填写完整。如果题名要素不完整。则要补齐如果题名冗长则删除多余的赘词。还要统一文种题名中经常有“请示报告”等含义不清的文种出现很影响检索的准确率。所以我们便规定凡是要求批复的文件写“请示”凡不要求批复的文件则写“报告”等等这样就可检索中区分出每份文件的实质作用。另外我们还利用计算机一次输入多次输出的功能将关

关键词项中的人名、地点、时间与机构分别著录为日后制作《人名目录》等检索工具打下了基础。三、加快数据准备推进档案现代化管理进程 在档案管理基础工作的各个环节中计算机数据的准备工作是一个大工程尤其是对于那些建馆时间较长的综合性档案馆来讲由于馆藏案卷多著录工作不仅量大而且复杂如果没有一整套规范化和科学化的工作程序与方法会使计算机因数据准备不足而无法使用甚至直接影响档案管理工作现代化的进展速度。在著录工作中只要掌握了以下重点便基本可以取得著录工作“多”、“快”、“好”兼而有之的效果。

1 分清轻重缓急，循序渐进 档案管理的一个重要目的就是要使档案为社会所用而实现计算机管理档案的目的是为了提高档案的利用率。综合性档案馆在推进计算机管理的过程中应先根据各全宗的重要程度、价值大小、利用率高和是否开放的情况对所有全宗进行排队将那些可以开放的核心档案和社会利用率较高的档案进行优先加工整理。这样就可以加快档案管理计算机化的进程和提高社会利用的效率。

2 分级次著录，省时省力 在著录过程中可以将案卷分为三个层次进行著录即将那些反映问题单一或查考价值不高的档案进行案卷级著录对那些一卷内几个文件涉及同一个内容且又排在一起的档案进行文件组合级著录而对那些重要文件或反映问题庞杂的文件则进行文件级著录。这样处理不仅能将揭示档案的主题内容和特征而且也可以减少著录条目和录入条目既节约了时间、人力与财力又提高了效率。

3 分门别类，充分利用档案原基础 对于那些案卷基础较好又具备全引目录的案卷在著录时可以直接在全引目录上面分类标引而对那些特殊形式的档案如“房档”、“案件”等则可用计算机程序

将人名、地址、时间用案卷目录直接录入然后用计算机统一给出分类号。这样分门别类地充分利用档案目录的原有基础可以减少著录环节大大地提高著录速度。 4 用“关键词”替代“主题词”，简化查找时间，提高效率“主题词”虽然有规范统一的功效却同时存在着查找烦琐、效率较低的弊端怎样取其利避其弊我们认为可以采取以“关键词”替代“主题词”的做法。即从题名或文件主题中靠思维归纳出揭示主题内容的词汇关键词进行标识待录入计算机后利用计算机批量处理的功能进行处理。例如拟写关于厂房基础建设一事的关键词有人写“基本建设”有人写“基建”有人写“厂房建设”在进行计算机后控时统一规范为“基建”。还可利用计算机“活动增加”的功能把一些不规范的词与主题词中词义相同的合并。这种做法不仅解决了手工标引速度慢计算机自动标引不准确的缺点而且解决了主题词的词义含量问题分属关系。近年来我们在推进档案管理现代化的进程中通过实行标准化、规范化的工作提高了档案管理基础工作水平并已初步建成了计算机检索体系为实行计算机管理打下了扎实的基础。作者单位北京市档案馆F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com